■ 기초코드관리



· '기초코드관리' 메뉴는 관리자가 직접 회사 운용실정에 맞게 부서, 팀, 사원 등을 등록하는 메뉴입니다. 이 작업은 본 프로그램에서 가장 중요하고 한 번 등록을 해놓으면 신입사원이 들어오기전 까지는 작업을 하지 않아도 됩니다. 물론 필요에 따라 작업을 할 수도 있습니다.

. 앞 Main에서 설명을 하였듯이 중요한 작업이 위쪽에 있고, 또 메뉴 왼쪽에 있습니다. '기초코드관리'에서는 가장 위쪽인 '부서 코드 관리'가 중요 합니다. 작업은 위에서 아래로 차례대로 진행하면 됩니다.

> 먼저 부서/팀을 만들고, 사원을 등록 시 해당부서/팀에 배치하면 됩니다. 그래서 '부서코드관리', '팀별코드관리'를 먼저 작업하게 합니다.

• '부서코드관리'를 클릭하세요.

보석명함 문서명함 인쇄 인 ᠕ 인 ᠕	💞 부서코드관리	
부서코트 보서명함 고리보 가지(F6)' 버튼을 눌러서 부서를 등록합니다. 부서코드는 '01', '02'방식으로 지정합니다. 부서명칭은 '총무부', '관리부'형식으로 입력합니다. 수정/삭제도 가능하며 부서리스트를 인쇄하시려면 ' 인쇄'를 눌러서 등록된 부서를 인쇄할 수 있습니다.		가(F6) 🖉 경(F7) 옥숙제(F8) 📕 인쇄 🕋 (ESC)
'추가(F6)' 버튼을 눌러서 부서를 등록합니다. ※ 부서코드에 대한 기초코드를 관리 합니다. 부서코드는 '01', '02' 방식으로 지정합니다. ※ 부서코드와 부서명으로 할 수 있습니다. 부서명칭은 '총무부', '관리부'형식으로 입력합니다. ※ 인쇄는 화면의 내용을 프린터로 음력합니다. 수정/삭제도 가능하며 부서리스트를 인쇄하시려면 ' 인쇄'를 눌러서 등록된 부서를 인쇄할 수 있습니다.	부서코트 부서명칭 01 관리부	▲ 부서코드 [02 부서명청 인사부
	'추가(F6)' 버튼을 눌러서 부서를 등록합니다. 부서코드는 '01', '02' 방식으로 지정합니다. 부서명칭은 '총무부', '관리부'형식으로 입력합니다. 수정/삭제도 가능하며 부서리스트를 인쇄하시려면 ' 인쇄'를 눌러서 등록된 부서를 인쇄할 수 있습니다.	저장(F12) ★★ 취소(ESC) ※ 부서코드에 대한 기초코드를 관리 합니다. ※ 새로운 부서가 생겼음때 바로 등록해야 합니다. ※ 검색은 부서코드와 부서명으로 할 수 있습니다. ※ 인쇄는 화면의 내용을 프린터로 출력합니다.

'직급코드관리'는 직급을 코드로 해서 등록합니다. (등록하지 않아도 됩니다.) => 사원등록할 때 직급을 쉽게 등록하기 위함입니다.

● '팀별코드관리'를 클릭하세요. 팀별 근무형태에 맞게 설정하고 저장하는 메뉴입니다.

👎 팀별코드관리	
·····································	ኛ 팀별시간데이블 입력/수정 🔀
코드 팀명칭 출퇴근시간 건장시간	
추가(F6)	팀코드 팀명 1. 휴일근무는 공휴일 또는 일요일에만 적용됨
	출근체크 · 정시 · 자율 퇴근체크 · 정시 · 자율 · 지근에서 배지 않습니다.
	3. 교대근무 적용시 에는 무조건 교대일 입력
	시간계산 고정 기록 휴일 팀 후일반 휴일 4. 수정시에는 무조건 스케쥴을 다시생성해야 합니다.
▲	조기출근 00:00 인정시간(00:00) 시간절삭 💿 0 C 30 C 1시간 외출인정시간 🕛 시간 + 입력한 시간만큼 근무 시간에서 제외됩니다!
교대초편성표 수정 탄상 홈페더라 의원에서 명제 등록 연락후에 교대할 팀과도를 같다 탄상 홈페더라 위험에서 명제 등록 운동하시면 위해 등록된 팀 삭제 성표를 억성하시면 됩니다.	휴식시간 · 제외 · 포함 적용일 2009-06-30 교대일 · 출퇴근인정시간 · 분 · 설정된 시간만큼 출퇴 근시간이 안정됩니다!
코드 팀명칭 출퇴근시간 연장/	근무시간 (가산율) 연장시간 (가산율) 야근시간 (가산율) 섬마시간 (가산율)
	일요일 [00:00] [0
	월요일 [] [
	화요일 [] [] [0,00 [] [] [0,00 [] [] [0,00 [] [] [0,00
•	482
'추가(F6)'버튼윽 큭릭하여 업체규칙에 맞게	982 <u></u>
기가데이번이 이러하니다.	282 <mark>- Jun - 1000 - Lun 1000 - Lun 1000 - Lun 1000 - Lun 1000</mark>
시간데이글글 합복합니다.	토요일 [] [.00] [.00] [] [] [] [] []
	əşə
	[] 저장(F12)

※ 입력하는 방법을 잘 읽으시고 입력하세요.

😴 팀별시간테이블 입력/수정	축근/퇴근 체크사항에 '적시'와 '자율'이 있는데
팀코드 01 팀명 주객 1.휴일크무는 공	'정시'는 말그대로 리더기에 카드를 꼭 찍어야 하는 것이고, '자율'은 리더기에 안찍어도 아래 시간스케쥴 대로 출퇴근데이터가 만들어지는 것입니다. 대부분의
출근체크 · 정시 · 자율 · 퇴근체크 · 정시 · 자율 · 시간에서 빼지 3. 교대근무 적용	·회사에서 '자율'은 임원들 무서를 따로 만들어서 이것을 적용합니다. ,'자율'로 해놓아도 리더기에 체크하면 실제 Data를 저용하여 게상해서 보고서에 나온다 (저식, 자유)
시간계산 C 고정 C 기록 휴일 팀 (· 일반 C 휴일) 4. 수정시에는 무 조기출근 [00:00]인정시간[00:00] 시간절삭 (· 0 C 30 C 1시간) 외출인정시간 [0	지 아이에 제 날에지 도고지에 더 근데.(이지, 지절)
휴식시간 전체외 이 포함 적용일 2009-06-30 교대일 이 출퇴근인정시간 [휴일팀은 교대조가 있을 때 '휴일'에 체크해 놓으면 이팀의 근무일에 무조건 휴일로 스케쥴을 만들어 놓습니다.
근무시간 (가산율) 연장시간 (자산율) 야근시간 (가산율) 습야시간 (기 일요일 [00:00] [0:0	₩ 정상근무시에는 '일반'으로 체크하고, 교대근무가 있을
	 '시간절삭'은 말그대로 30분으로 설정해 놓으면 퇴근이 8시29분이면 8시로, 8시59분이면 8시30분으로 절삭을 1.0 해주는 것입니다. 1시간은 1시간 단위로 절삭됩니다. (정상 안하며=0_30분정상=30_1시간정상=1시간)
목요일	10
玉光賞 Laiaa Laiaa (0.00)	이 상상근구에서 제외할 때 쓰이는데, 만약 제외로 좋으면 다음에 설명 하겠지만 '휴식시간설정'에서 설정한 시간을 정상근무시간에서 제외시켜 줍니다.
[제장(F12)) (ESC)	

▶ 팀 코드: 팀 코드를 입력합니다. 코드별 각각의 시간테이블 설정을 할 수 있습니다.

- ▶ 팀 명: 팀명을 입력합니다.
- ▶ 출근체크: 1.[정시] 실제 카드리더기에 체크한 시간을 기록합니다.

2.[자율] - '근무/연장/야근'모드에서 근무시간에 입력한 시간으로 기록합니다.

- ▶ 퇴근체크: 출근체크와 같은 방법으로 입력합니다.
- ▶ 시간계산: '기록'은 실제 근무한 시간으로 계산합니다.

'고정'은 실제 근무한 시간을 계산해서, 각각의 스케쥴 구간을 넘었을 때 지정된 스케쥴 시간으로 계산합니다. 예) 정상근무가 09:00~18:00 .연장근무 18:00~22:00일 경우, 퇴근을 19:30에 하면 18:00로 퇴근한 것으로 계산하고, 22:15에 퇴근하면 22:15으로 근무시간을 계산합니다.

- ▶ 휴일 팀: 1.[일반] 정상적인 근무 형태일 경우 선택
 2.[휴일] 교대 근무 있을 시 휴일에 해당하는 팀일 경우 선택
- ▶ 휴식시간 : 1.[제외] 정상근무 시간에서 휴식시간을 제외하고 계산합니다.

예) 정상근무 시간이 09:00~18:00 (9시간)이면, 점심시간 12:00~13:00 (1시간)을 빼고 8시간을 '보고서'에 출력 *[제외]시 휴식시간은 '휴식시간설정' 메뉴에서 설정합니다.

2.[포함] - 정상근무시간 그대로 계산해서 나옴 예) 09:00~18:00 (9시간)이 '보고서'에 출력

▶ 시간절삭 : 1. [0] - 실제 체크한 퇴근시간대로 보고서에 출력
 예) 18:27에 퇴근 시 보고서에도 18:27가 기록
 2. [30] - 30분 단위로 퇴근시간을 절삭해서 보고서에 출력
 예) 18:27에 퇴근 했지만 보고서에는 18:00으로 기록
 3. [1시간] - 1시간 단위로 퇴근시간을 절삭해 보고서에 출력
 예) 18:58에 퇴근 했지만 보고서에는 18:00으로 기록

*연장/야근시간에서 '24:00'는 '00:00'으로 표기해야 합니다. 조기출근 [00:00]인정시간[00:00] : '조기출근'은 정상출근시간을, '인정시간'에는 최대 인정시간을 넣는 곳 입니다.

EX) 정상출근시간 08:00이라고 가정 했을때

- 조기출근을 08:00 입력, 인정시간 00:00을 입력 시 실제출근시간이 06:00 이면 조기출근을 인정하지 않음.
- 조기출근을 08:00 입력, 인정시간 00:30을 입력 시 실제출근시간이 07:25 이면 인정시간 30분을 넘기 때문에 30분만 인정
- 조기출근을 08:00 입력, 인정시간 01:00을 입력 시 실제출근시간이 07:25 이면 인정시간 1시간을 넘지 않았기 때문에 35분만 인정
- 조기출근을 08:00 입력, 인정시간 01:00을 입력 시 실제출근시간이 06:25 이면 인정시간 1시간을 넘기 때문에 1시간만 인정

적용일 [2009-05-21] 교대일 0 : 2교대 및 3교대 있을 시 사용하는 곳입니다.(2, 3교대조는 일정기간 팀단위로 바뀔 때 사용)

- 교대조가 없을 시에는 적용일을 보통 팀을 입력한 날보다 앞 또는, 실제 입력한 날짜를 입력하고 교대일은 '0'으로 입력 예) 근태관리 프로그램을 2009-05-21일 설치했으면, 적용일을 2009-05-01 또는 2009-05-21 으로 입력, 교대일은 '0'으로 입력
- 2, 3교대 근무가 있을 시. 적용일은 현재 팀의 시간을 처음으로 적용하고자 하는 날짜를 입력하고. 교대일은 현재팀의 일정 교대근무일을 입력하면 됩니다.

예) 현재팀이 일주일 간격으로 2009-05-04 월요일부터 근무스케즄이 7일 단위로 바뀐다면.

적용일을 '2009-05-04'로 입력, 적용일은 '7'로 입력합니다. 그러면 나중에 '교대조편성'에서 설명 하겠지만 교대조편성에 따라 팀의 스케쥴을 만들게 됩니다.

외출인정시간 0 시간 외출인정시간: 시간단위로 최대 외출시간을 입력하여 실제 외출하였을 때, 그 시간 만큼 정상근무시간에서 제외됩니다. 예) 인정시간을 '1'시간으로 입력 시 실제 외출시간이 '1시간30분'이면 1시간만 정상근무시간에서 절삭하게 됩니다.

출퇴근인정시간 10 분 출퇴근인정시간: 분단위로 입력하여 그 시간 만큼 정상 출퇴근시간 전후로 인정을 해주게 됩니다.

(단, 정상근무시간에만 적용이 됩니다.)

예) 정상출근시간이 08:00이고 퇴근시간이 18:00 일경우, 출퇴근인정시간을 '10'분으로 입력 시 실제 출근시간이 07:52 이거나 08:06 지각인 경우 정상출근시간 08:00으로 인정 실제 퇴근시간이 17:56 이거나 18:03일 경우 정상퇴근시간 18:00으로 인정

※ 제조업체가 아닌 보통 일반회사의 경우 기본입력 예제

💞 팀별시간테이	블 입력/수정				×
팀코드	01	팀명	일반	1. 휴일근무는 공휴일 또	는 일요일에만 적용됨
출근체크	ⓒ 정시 ⓒ 지	l율 퇴근체크	⊙ 정시 ○ 자율	2, 외울인성시간이 0일성 시간에서 빼지 않습니 3, 교대근무 적용시 에는	영위 외설시간을 근무 다. - 무조건 교대일 입력
시간계산	○ 교정 ○ 기	록 휴일 팀	ⓒ 일반 C 휴일	4. 수정시에는 무조건 스 합니다.	:케쥴을 다시생성해야
조기출근	09:00 인정시간[03:00 시간절삭	ⓒ 0 C 30 C 1시간	외출인정시간 0 시간	* 입력한 시간만큼 근무 시간에서 제외됩니다!
휴식시간	 제외 C 포 	한 적용일	2009-05-01] 교대일 0	출퇴근인정시간 0 분	* 설정된 시간만큼 출퇴 근시간이 인정됩니다!
근의	무시간 (가산율)	연장시간 (가신	·율) 야근시간 (가산율) 심야시간 (가산율)	
일요일 09:00	18:00 1,00	18:00 22:00 1,00	22:00 09:00 1,00	00:00 00:00 0.00	일괄적용
월요일 [09:00]	18:00 1,00	18:00 22:00 1,00	22:00 09:00 1,00	00:00 00:00 0,00	
화요일 09:00	18:00 1,00	18:00 22:00 1,00	22:00 09:00 1,00	00:00 00:00 0,00	
수요일 [09:00]	18:00 1,00	18:00 22:00 1,00	22:00 09:00 1,00	00:00 00:00 0,00	
목요일 [09:00]	18:00 1,00	18:00 22:00 1,00	22:00 09:00 1,00	00:00 00:00 0,00	
금요일 [09:00]	18:00 1,00	18:00 22:00 1,00	22:00 09:00 1,00	00:00 00:00 0,00	
토요일 (09:00)	18:00 1,00	18:00 22:00 1,00	22:00 09:00 1,00	00:00 00:00 0,00	
공휴일 09:00	18:00 1,00	18:00 22:00 1,00	22:00 09:00 1,00	00:00 00:00 0,00	
			저장(F12) 🔀 취소(ESC	2)	

*교대근무가 있을 시에는 교대조편성표를 등록해야 하는데 방법은 아래와 같습니다.

- 교대조편성은 각각 팀단위로 설정해야 합니다.



것입니다. 이것은 주간팀 본팀의 스케쥴 순서가 '0'순위라는 의미이고, 다음 교대팀을 지정해야 하기 때문에 교대순서를 '1'로 입력, 교대코드는 바로 다음에 스케쥴을 가져올 팀의 팀코드를 입력해야 하는데, 팀을 다수 등록했을 경우 팀코드를 알 수 없기 때문에 '?' 버튼을 클릭해서 다음팀을 선택합니다.

이런 방식으로 교대순서를 순차적으로 입력하여 2~4교대조를 등록할 수 있습니다.

1 244(P5) →21x(F5) →43x(P7) →43x(P7) </th <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>								
관문 · 평명철 ····································			검색(F5)	二本フト(F6)	∠ → 점(F7)	옷_삭제(F8)	- 인쇄	[말기(ESC
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	코트 A 01 02	팀명칭 주간 야간	솔퇴근시간 09:00 - 18:00 (1,00) 21:00 - 22:00 (1,00)	면 잠시 18:00 - 22:00 22:00 - 04:00	간 (1,00) 2 (1,00) 0	야근시간 2:00 - 09:00 (1,00 4:00 - 21:00 (1,00) 22:00 -) 22:00 -	삼 마시 간 - 06:00 (0,50) - 06:00 (0,50)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
·····································								
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
도름딸 도름딸 고대 전 프라벨 근무필이 미리 등록되어 있는지 확인 하시고, 및 등록시에 교대일이 입력되었는지 먼저 확인하세요! 2, 같은 발범으로 교대되는 독를 수명추에 교대될 입고도를 입력하시면 됩니다. 3, 관리 조판성표 수접 단것, 3프대로운 및 업지에 많지 않, 특특증시명, 위에, 통류된 필이, 나오게, 됩니다. A말총, 성명추에 많, 도입혹,								
도움말 	•							• [
교대조편성표 수절 2 분 명별으로 교대되는 팀을 연결하게 교대될 팀포트를 입작하시면 됩니다. 2 등 성명후에 B, C팀을		\$2F	- 도움말 - 고대된 근무팀이 미리	등록되어 않는지	확임 하신곡. 틸	등록신엔 공덕원인	입력되었는지	먼저 확인하세요!
중갚할싳괹,낡싞붊텢휸,ᇊ떡후베 U.A팀을 추가하시고 다시 C팀을 선택후에 A.B팀을 선택하는 방법으로 편		六29	EX) 3교대근무,입력시어	은 팀을 선택부에.	교대할 립고드를 신명 윗에 등록됩	일력하지만 됩니다 륑밍티나옮겠느렸니	다. 슈팅 린 <i>쇼 명</i> :	촏옙 <u>탑</u> S틸륨
상재 정표를 여성하지만 됩니다.	교대조편성표		축갚할짖곤,당싯븝틪훈,	ሸ떡후에 C.A펌플	추가하시고 다시	· · 영문 전역후에 서	COME CAROL	
고도 팀영향 출퇴근시간 변상시간 바는지만 바는지 100 02 00 바란 09:00 - 18:00 (1,0) 18:00 - 22:00 (1,0) 22:00 - 09:00 (1,0)	교대조편성표	삭제	충갚할식공당시븝릴린	전역후에 C.A험을 다.	추가하지고 다시			
	교대조편성표 <u>코드</u> 02 0		충갚할식공동(시류]릴린) 09:00	입력부에 C.A립을 다. 특징근시간 - 18:00 (1,0)	18:00 -	전심 같 22:00 (1,0)	012 22:00 - 0	근시간 19:00 (1,0)

예) 주간팀을 선택 후
 교대조편성표에서 추가를
 클릭해서 위에서 설명한 방법으로
 등록했을 때 좌측 그림처럼
 교대조편성표에 팀이 생성된 것을
 확인할 수 있습니다.

※ 주의사항: 주간도 같은 방법으로 설정합니다. 적용일 및 교대일은 같아야 합니다.

• '사원코드관리'를 클릭하면 아래 화면이 나타날 것입니다. 이 메뉴는 사원을 등록하는 것입니다.

💞 사원코드	관리				
사원크	1 드 관 리	EXCEL 3	대장위치		경로변경 🔛 EXCEL변환 💼 닫기
			ে মাব ব	이퇴/홍직	· 검색 자유 · / 추가 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
사번 0001	성명 길기료	Card ID	부서명 관리북	직급 ▲ 팀장	스케출생성 팀별일정복사 일정바꾸기 근무일정복사 📑 인쇄
0002	김동완 미주위	2	관리부 관리부	팀장대리	출근체크 퇴근체크
0004 0005	강윤호 유치종 기토형	4 5	관리부 관리부	대리 주임	연장체크 야근체크
	800				휴일체크 시간계산
					휴식시간 시간절삭 개이병 그모 스케증
					스케출 적용일 [2009-01-01 ▼ ~ [2009-12-31 ▼
					※ 주의 : 해당일의 스케쥴이 있지 않으면 보고서에 출력되지 않습니다!
					적용될 △ 별퇴근시간 인상시간 야근시간 ▲
•					

사원코드관리 화면에서 추가 버튼을 클릭하면, 아래와 같이 사원을 등록할 수 있는 창이 나타날 것입니다. 사원등록하는 방법은 다음과 같습니다.

🛷 개인별 기초자료 입력/수장		☞ 개민별 기초자료 입력/수정 X
사 번 성 명		사 번 0006 성 명 변동함
주민변호 CARD ID CARD	사버과 서며 이 곳 이려하고	주민변호 CARD ID 6
부서코드 ···· 추가 ID ···································	지원과 영향는 지입국에고,	부서코드 [01] 추가 ID ID삭제
팀별코드 적용일 2009-05-26 ▼	수민민오는 입력하지 않아도	팀별코드 ╙ 잭 용 일 2009-05-26 ▼
역 법 일반급며(평일)	됩니다.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
토요일휴무 [근무 공제항목설정		토요일휴무 매주 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
휴일적용(1) 일요일 💌 🔽 건강보험 🗆 장기요양보험	※ 주의사항 : 사번형식 통일	휴일적용(1) 일요일 💌 🗆 🗆 건강보험 🗆 장기요양보험
휴일적용(2) 일요일 ▼		휴업적용(2) 월요일
입사/퇴직		입사/퇴직 인사 및 자 2009-05-26 ▼
휴퇴직일 [0000-00-00] 재입사일 [0000-00-00]		휴퇴직일 [0000-00-00 재입사일 [0000-00-00
□ 732(F12) 対金(ESC)		🛄 제장(F12) 🔀 취소(ESC)
🛷 개인별 기초자료 입력/수징	님 시크는 티뱅크트를 이러워	
	무서코느, 팀별코느들 입력할	' 때에는 버튼을 클릭해서 선택압니나.
주민번호 C 부세명 @ 24(F5 후가		
적 급 사원		
공휴일휴무 원다 로 특		
토요일휴무 매주 💌		
휴일적용(1) 일요일 ▼ 후일적용(2) 일요일 ▼		
입사일자 2009-05-26 💌 🔅		
유퇴직일 0000-00-00 자		
₩ ³ ₩ ³ ₩ ³		
▶ 사 번 : 영문 포함 숫자 8자리까지 입력합니다. 프	프로그램의 모든 운영은 사번으로 되	며, 카드ID와 별개입니다.
(주의: 프로그램에서 사번으로 운영되므로	로 한 번 부여한 사번을 바꿀 수 없습	니다.)
▶ 성 명 : 사원의 이름윽 입력합니다.		
▶ 즈미버ㅎ 사위이 즈미버ㅎ르 이려 하니다 (서태사	5F)	
▶ 비생금도 · 사이이 소한 비생은 서태 하니다	이 비료이 크리워그 비서로 서대	-14
▶ 구시고르 · 시원이 속한 구시를 전력 합니다. ▶ 티버그트 · 사이의 소취 티오 사태 카나리	미근을 들락하고 구시를 신	7
▶ 팀멸코느 : 사원이 쪽안 팀을 선택 압니다.	버튼을 클릭하고 팀을 선택	
▶ 직급코드 : 직급을 선택 또는 직접 입력합니다.	버튼을 클릭하고 직급을 선택	택 (입력하지 않아도 됩니다.)
▶ CARD ID : BioStation 지문단말기에 등록한 사용↗	자ID(지문등록 번호)를 입력합니다.	
🗺 시규 등록		
night ID 4		CARD ID 4
관리자 등급 일반 다망기	기에 사용자 지문번호를 4번으로 등록	록했다면 추가 ID ┃
비밀번호 기배	ㅎ 기대로 드로하세요	
그룹 2 에 없음 이 (구의	· 한약 선물기에 0004 도 중속에도 ·	시군 시장아인 앞에 000 근 없이지고 4 도
그룹 3 에 없음 이 서상	되기 때문에 앞에 '0'은 입력하지 마	예요.)
그룹 4 이유 사용기	다 ID : 0004 ─── 사용	자 ID: 4
	저장	CARD ID 12345678
CARD ID에 지문번호를 잘못 입력했다가 정상적인 지	문번호를 입력 하셨다면	추가 ID II ID삭제
추가 ID에서 클릭하고 잘못 입력하신 것을 선택 후 'ID	삭제'를 눌러서 정상적인 지문번호	(지문번호는 8자리 이하로 등록)
하나만 나오게 해 주세요.		
	CARD ID 4	
추가 ID 📔 🗾 🔟 주가 ID 🛄	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	···· · · · · · · · · · · · · · · · · ·
~ ~ ~ = <u></u>	~ 풍 알 2007-06-	-23 💌

부서명 관리부 ard ID 스케쥴생성 팀별일정복사 일정바꾸기 근무일정복사 🛄 인쇄 AR 0001 0002 0003 0004 0005 0006 직급 성명 <u>팀장</u> 태리 대리 주임 김동완 미주위 관리 부 관리 부 퇴근체크 축근체크 강윤호 유치종 김동현 관리부 관리부 관리부 연장체크 야근체크 우립 사원 시간계산 휴일체크 시간절삭 휴식시간
 휴식시간
 시간 별 근무 스케 줄

 시케용 책용일
 2009-01-01 ▼
 ▲

 스케용 책용일
 2009-01-01 ▼
 ▲

 조 주의 : 해당일의 스케륨이 있지 않으면 보고서에 출력되지 않습니다!
 적용일 ▲

 적용일 ▲
 출퇴근시간
 연장시간

사원 개인에 관련된 사항을 입력이 완료되면 저장을 누르세요. 물론 저장된 사원에 대해서 수정 및 삭제가 가능합니다.

퇴/휴직

이재적 이

▶ 재입사일 : 휴직 및 퇴직하고 다시 회사에 출근하기 시작한 일자 입력

▶ 입사일자 : 사원이 입사한 일자를 등록, 입사한 일자에 따라 보고서가 정확히 나옴. (처음 설치하여 사용 시 적용일과

일반급며(평일) -특근급여(휴일) [-공제항목설정 □ 건강보험 □ 장기요양보험 □ 고용보험 □ 국민연금 □ 소득세 □ 주민세

재직

퇴직

▶ 휴/퇴직일 : 휴직 및 퇴직한 일자 입력

•

EXCEL 저장위치

][

▶ 휴직/퇴직SW :

🖉 사원코드관리 사원코드관리

٦٢

'공제항목설정'은 개인별로 급여에서 공제해야될 사항을 선택하면 되고, 각 항목에 관련해서는 '수당공제항목관리'에서 지정합니다.

사원이 휴직 및 퇴직할 경우 선택합니다.

일반, 특근 급여에 해당 값들을 주 메뉴 또는 TREE메뉴 '급여수당코드관리' 에서 만든 것을 선택해서 입력합니다.

기검색 지용 세우가

또는

※ 간단한 급여관리를 하고자 할 때, 필요항목 입력합니다.



· __ 기초코드관i · __ 리더기관리

🦲 운영관리

__ 포포합· [2] 도움말 [_] 종료

말기

옷_ 삭제

경로변경 🔛 EXCEL변환

선택수정

______ 수정

같은 날자로 입력)

▶ 휴일적용(1),(2):



Ŧ

보통 일요일이 휴무이나 업체 및 개인 근무형태에 맞게 휴무요일을 선택합니다.



개인 근무형태에 따라 토요일 근무형태 선택합니다. **•**

- ▶ 공휴일휴무 : ┃다음 설명에서 공휴일 설정 부분이 나오는데, 그 공휴일 설정한 날 휴무여무 설정인데 보통 '쉰다'로 쉰다 4 설정합니다. 하췬단
- '토요일 휴무'를 격주로 선택 시 적용일에 속한 그 주 토요일부터 휴무가 적용됩니다.

EXCEL 저장위치	경로변경 🕞 EXCEL변환 등록된 사원을 엑셀로 저장
	<mark>○ 재직 ○ 퇴/휴직</mark> 글 ^{걸색} 지응 등록된 사원을 사번, 성명, CARD ID로 검색
/ 추가	성 선택수정 유 삭제 사원 관련 설정 버튼
스케쥴생성 팀별일정복,	▶ <mark>일정바꾸기 근무일정복사</mark> 등록된 사원 스케쥴 관리 버튼

● '사원관리 선택 수정'

소수 사원의 정보를 수정하려면 해당사원을 각각 선택해서 수정하면 되지만, 인사이동 등으로 많은 인원의 사원정보를 수정이 필요한 경우 '선택수정' 기능을 활용해서 효율적으로 수정이 가능합니다.

💞 Al	원관리 선	럭 수정													×
- 사변/	/O 		프 [j 검색 <u>지움</u>	부서명			- 팀명			la	수정	: 목록 선택 - 토요일 휴무	☞ 부서명	$\overline{)}$
전체	사번	이름	부서명	팀명	직급	토요일	휴일 저요1	휴일 저요?	공휴일 그리	재직/퇴직	적용일		학무적용(1) 학무적용(2)	디 팀명	
	0001	기기료	과기브	조가	티자	~~	-0' 0'00	- 02 000	쉬다	재진	2009-05-26		응휴일휴무	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	직
	0002	긴동와	관리부	주가	티장	매주	일응일	일응일	쉰다	재직	2009-05-26		적용일		
	0003	미주위	관리부	주간	68	매주	989 9	일유일	쉰다	재직	2009-05-26				
M	0004	강윤호	관리부	야간	대리	매주	일요일	일요일	쉰다	재직	2009-05-26	[도토요	일 휴무		
	1)5	유치종	관리부	야간	주임	매주	일요일	일요일	쉰다	재직	2009-05-26	5	E요일휴무	<u></u>	
	0006	김동현	관리부	야간	사원	매주	일요일	일요일	쉰다	재직	2009-05-26	-# -	적용(1)		
													F798(I)	▼	
												- -	·적용(2) 후무적용(2)	_	
												_ 공호	임 호모	, _	
													공휴일휴무	-	
								-					L/퇴직/휴직		
		공통적의	으로 수정하고	고자 하는 사	원을 v 처	크하고	2, 2	'수정	목록 (선택'에서		3	직/휴직/퇴	직	~
							-11 - 1		0.45	11 - 11 - 1		-부서	B		
	수성?	하고사 ᅙ	가는 양독을 '	선택하고 🐚	5) ⁴ 8	양폭에	해당	하는 값	을 선택	벽해서		5	부서코드 📘		
	'수정	'버튼을	클릭합니다									-팀명			_
												E	별코드		
												~직급			
												~ 역용	일 핵용일 [2009-05-26 🔽	[
													,		
•											• •		수정	💢 달기	וי

지금까지 사원등록 및 수정에 대해 설명했습니다.

사원등록이 정상적으로 등록됐으면 스케쥴 생성을 해야 하는데, 이 부분은 사원들의 출근/퇴근 데이터로 시간계산을 하기 위해서 꼭 필요한 부분입니다.

※ 중 요: 당사 프로그램은 각 사원들의 스케쥴이 만들어져 있어야 보고서 부분에서 근태현황을 정확히 볼 수가 있습니다.
 그렇기 때문에 다음 스케쥴생성 부분 설명을 잘 읽으시고, 각 사원들의 스케쥴을 만들어 주시기 바랍니다.
 만약 스케쥴이 만들어져 있지 않다면, 프로그램 실행 시 스케쥴이 없는 사원을 표시해 줍니다.
 그러면 스케쥴 없는 사원들을 확인 하시고, 스케쥴을 만들어 주시면 됩니다. (사원 스케쥴 체크는
 3,4일 전날도 체크하기 때문에 현재 스케쥴이 만들어져 있다고 하더라도 3,4일 전날에 스케쥴이 없으면 스케쥴 없는
 스케쥴 없는 사원리스트에 나올 것입니다.

• 스케쥴생성 작업 설명

앞에서 설명한 사원코드관리에서 '스케쥴생성' 버튼을 클릭하시면 아래와 같은 창이 나타나는데 여기서 개인시간 스케쥴을 만들어 주면 됩니다.



☞ 기 간 ∶스케쥴 생성할 기간을 지정합니다.

기간은 1일, 일주일 , 한 달, 1년 단위로 넣을 수 있으나 필요한 만큼 입력할 수 있고, 최대 365일까지 스케쥴을 생성할 수 있습니다.



2009-05-01 🗸 🕂 ~ 🛛 2008-05-31 🗸 🕂

스케줄 없는 사람 검색

-

기 간

□ 스케쥴 팀 선택

조건을 입력하고 '확인'을 클릭 하면 옆 그림처럼 개인별 스케쥴이 만들어 지는 것을 확인할 수 있을 것입니다.

※ 참고 : 스케쥴에서 휴일은 빨간색, 평일은 검정색, 토요일은 파랑색으로 표시 되는데 일요일을 제외한 법정 공휴일 이나, 회사 자체 휴일이 있을 경우 '공휴일 설정'에서 휴일을 설정 후 '스케쥴생성'을 하셔야 됩니다.

● 특정사원이 일정기간 동안 다른 팀의 근무형태로 근무를 해야 한다면 개별 또는 그룹으로 일정기간 스케쥴을 바꿔서 만들수 있는데, 먼저 사원들을 'v'체크하고 '기간'에서 아래 그림처럼 지정 후 스케즄을 생성하면 됩니다.



● 사원검색



사원개별적으로는 사번, 이름, 카드번호로 사원을 검색 하실수 있고, 사원그룹별로는 부서명,팀명, 직급으로 구분해서 사원들을 검색 할 수 있습니다.

검색을 마치시고 전체 직원을 보기 위해서는 조건부분을 없애 주어야 하는데 됩니다. [] མམ སམ] 에서 '지움'을 클릭 후 '검색'을 클릭합니다.

● 개인별 스케쥴을 부분적으로 수정

🛷 사원코드	관리								
사원코	1드관리	EXCEL 제종	장위치				경로변경 🔓	■ EXCEL변환	말기
			○ 재직	○ 퇴/휴직	^{검색} 지움	∕ ≉ (3)	출수정	선택수정	옷— 삭제
사번 스 0001	<u>성명</u> 김기룡	Card ID	부서명 관리부	<mark>직급</mark> ▲ 팀장	스케쥴생성	팀별일정복사	일정바꾸기	근무일정복사	昌 인쇄
0002	김동완 미주위	2	관리부 관리부	- 팀장 대리	출근체크	정시	퇴근	체크 정시	
0004 0005 0006	강균오 유치종 김동현	5 (1	인사부 인사부 인사부	대리 주임 사원	연장체크	포함	야근	체크 제외	
0000	202				휴일체크	포함	시간	계산 기록	
					휴식시간	제외	시간	절삭 0	
					스케줄 적용	<mark>개인</mark> 팅 일 2009-01-01	별 근무 스커 ▼ ~ 2009-	∥쥴 -12-31 ▼	스케쥴삭제
					※ 주의 : 해	당일의 스케쥴(이 있지 않으면 !	보고서에 출력되	I지 않습니다!
					2009-12-31 (2009-12-30 (적) 09:00-18:0 수) 09:00-18:0	이 (1,0) 18:00-22: 이 (1,0) 18:00-22: 이 (1,0) 18:00-22:	00 (1,0) 22:00- 00 (1,0) 22:00-	69:00 (1,0) 09:00 (1,0)
					2009-12-29 (2009-12-28 (2009-12-27 (화) 09:00-18:0 월) 09:00-18:0 일) 09:00-18:0	0 (1,0) 18:00-22: 0 (1,0) 18:00-22: 0 (1,0) 18:00-22:	00 (1,0) 22:00- 00 (1,0) 22:00- 00 (1,0) 22:00-	09:00 (1,0) 09:00 (1,0) 09:00 (1,0)
					2009-12-26 (토) 09:00-18:0 금) 09:00-18:0	0 (1,0) 18:00-22: 0 (1,0) 18:00-22:	00 (1,0) 22:00- 00 (1,0) 22:00-	09:00 (1,0) 09:00 (1,0)
						목) 09:00-18:0 수) 09:00-18:0	0 (1,0) 18:00-22: 0 (1,0) 18:00-22:	00 (1,0) 22:00- 00 (1,0) 22:00-	09:00 (1,0) 09:00 (1,0)
					2009-12-22 (2009-12-21 (2009-12-21 (호) U9:00-18:0 월) 09:00-18:0 위) 00:00 19:0	0 (1,0) 18:00-22: 0 (1,0) 18:00-22: 0 (1,0) 18:00-22:	00 (1,0) 22:00-	09:00 (1,0) 09:00 (1,0)
					2009-12-20 (2009-12-19 (2009-12-18 (三)05:00-18:0 (토) 09:00-18:0 ユ) 09:00-18:0	0 (1,0) 18:00-22: 0 (1,0) 18:00-22: 0 (1,0) 18:00-22:	00 (1,0) 22:00-	09:00 (1,0) 09:00 (1,0)
•				- -	1		0 (1,0) 10:00 ⁻ 22:	00 (1,0) 22,00-	→

- 1 먼저 스케쥴을 수정하고자 하는 사원을 선택합니다.
 - 2 선택한 사원의 수정하고자 하는 날짜를 선택합니다.
- '수정'을 누르고 수정 창이 열리면
 '근무시간', '연장시간', '야근시간', '휴무여부' 등 필요한 개별 항목을 수정합니다.

ኛ 개인별 근태사항 자료입력/수정	
사 번 0003	직 책 지원팀
적용일 2009-07-22 💌	출근체크 ⓒ 정시 ⓒ 자율
퇴근체크 이 정시 ⓒ 자율	휴일팀 🕜 일반 🔿 휴무
시간계산 ○ 교정 ⓒ 기록	휴무여부 ⓒ 근무 ⓒ 휴무
휴식시간 ⓒ 제외 ⓒ 포함	시간절삭 💽 0 0 30 0 1시간
조기출근 08:30 전부터인정 최대인정	영시간 03:00
출퇴근인정시간 📃 외출인정	1시간 🔄
시간테이블	개인정보
부터 까지 가산을	성 명 김기룡
연장시간 18:30 22:00 1.0	부 서 명 지원팀
야근시간 22:00 09:00 1.0	직 책 지원팀
십야시간 22:00 06:00 0.5	토요휴무 매주
휴일근무 00:00 00:00 0,0	일요휴무 일요일
[] 저장(F12))X취소(ESC)

팀별 근무일정 특	복사하기
음 ····································	작업처리시 주의사항 1. 대상사변의 근무시간을 하당팀에 속한 사람에게 복사하는 작업입니다.
· 국 확인(F12) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	휘소(ESC)

팀별일정복사: 00팀부터 ~ 00팀까지의 스케쥴 중에서 필요한 스케쥴을 복사하여 대상사원(스케쥴 변경이 필요한 사원)의 일정기간 스케쥴에 적용시켜 주는 작업입니다. 일정바꾸기: 일정기간 두 사원의 스케쥴을 서로 바꾸고 싶을 때 설정합니다. 즉, 주간조와 야간조의 두 사원을 특정한 날짜나 기간동안 서로 바뀐 스케쥴로 근무하도록 설정작업을 합니다.

💞 개인별 근무일정 바꾸기	X
개인별 근무일	정 바꾸기
사 번 대상사번 ? 기 간 2009-05-01 v ~ 2009-05-31 v	작업처리시 주의사항 1. 대상사변의 근무시간과 서로 바꾸는 작업입니다. 2. 사변과 대상사변의 시간 데이블이 모두 있어야함
후인(F12)) 文莉소(ESC)

🕏 개인별 근무일정 복사하기	
개인별 근무일정	복사하기
사 번	작업처리시 주의사항
·····································	1. 대상사변의 근무시간을
?	해당 사변에 복사하는
기 간 2009-05-01▼ ~ 2009-05-31 ▼	작합합니다.
학인(F12)	(취소(ESC)

근무일정복사: 팀별 근무일정 복사하기와 같은 개념인데, 여기서는 개인별로 근무일정을 복사할 수 있습니다.

● 공휴일 설정: 스케쥴 생성에서 설명했듯이 법정공휴일과 일요일을 제외한 모든 휴일을 등록합니다.

💞 공휴일설정				
해당년도 2009	÷		本フKF6)	· 수정(F7) 옷- 삭제(F8) (===달기(ESC)
휴일일자 2009-01-01	신정	휴일명	<u></u>	휴일 data 내년으로 넘기기
2009-01-26 2009-01-27 2009-05-05	호텔 설텔 아란이날			* 정말자 2009-05-05 - * 정말 (대편이날 전편이날 전편이날 전편이날 전편이날 2010년 자료를 상성하시겠습니까? 할수 2010년 자료를 상성하시겠습니까? 할수 2010년 자료를 상성하시겠습니까? 할수 2010년 자료를 상성하시겠습니까? 할수 2010년 자료를 상성하시겠습니까? 할수 2010년 자료를 상성하시겠습니까? 할수 2010년 자료를 상성하시겠습니까? 할수
				4 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

'추가' 버튼을 클릭해서 '휴일날짜'에 해당일자를 입력. '휴일명'에 휴일 명칭을 입력하고 '저장'을 클릭합니다.

동일한 방식으로 1년 법정휴일을 입력하세요. 해가 바뀌면 다시 1년치 법정휴일을 입력할 필요없이 메뉴에 있는 '휴일data 내년으로 넘기기'를 클릭하세요.

※주의: 올 해 휴일을 내년으로 넘긴 경우 음력휴일은 양력날짜에 맞게 수정해야 합니다.

간단한 예로 공휴일 설정에서 6/6 현충일을 설정 안하고 '스케쥴생성' 작업을 한 경우와 공휴일 설정하고 '스케쥴생성' 작업을 했을 경우의 개인별 스케쥴의 표시 형태입니다.

●현충일을 공휴일 설정안한 경우

적용일 스	출퇴근시간	면장시간	야근시간	٠
2008-06-16 (월)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-15 (일)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-14 (토)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-13 (금)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-12 (목)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	_
2008-06-11 (수)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-10 (화)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-09 (월)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-08 (일)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-07(토)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-06 (금)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	•
2008-06-05 (목)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-04 (수)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-03 (화)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-02 (월)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-01 (일)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	_
2008_05_21 (=)	06:00-23:50 (1:0)	28-60_00-00 / 1. M	00.00-00.00 (0.0)	-

적용일 🔺	출퇴근시간	연장시간	야근시간	٠
2008-06-16 (월)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-15 (일)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-14 (토)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-13 (금)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-12 (목)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-11 (수)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-10 (화)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-09 (월)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-08 (일)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-07(토)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-06 (금)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-05 (목)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-04 (수)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-03 (화)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-02 (월)	09:00-18:00 (1,0)	18:00-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008-06-01 (일)	06:00-23:59 (1,0)	23:59-09:00 (1,0)	00:00-00:00 (0,0)	
2008_05_317 (=)	06:00-23:60 (1:0)	23-E0_00-0071-01	00-00-00-00 (0.0)	-
•			•	

●현충일을 공휴일 설정한 경우

• '휴가코드설정': 주 메뉴 '외근/휴가/당직'관리에서 '휴가관리'에 사용할 코드를 등록합니다.



● '출장코드관리': 휴가코드설정과 같습니다. 즉 출장에 관련된 사항을 코드로 등록하여 주메뉴 출장/휴가/당직관리에서 출장관리에 사용할 코드를 등록하는 곳입니다. 방법은 "휴가코드설정"과 같습니다.

코드 김석(F5) / 추가(F6) / 수정(F7) / 식제(F6) 달기(ESC)
음장코드 음장내용 스 이 부산업부지왕 음장코드 01
출장내용 (무산업무지원)

추가버튼을 클릭하면 커서가 출장코드로 이동하는데 코드 및 내용을 순차적으로 입력하고 저장하세요.

• '휴식시간설정': '팀별코드관리' 메뉴에서 '휴식시간'을 '제외'로 할 경우, 휴식시간을 설정해야 합니다.
 클릭하면 아래 그림처럼 '팀별휴식시간관리' 창이 뜨면 '휴식시간'을 입력합니다.

💞 팀별휴식시간관리			
		/\$7KF6)	수정(F7) 옷 삭제(F8) 📑 인쇄 📑기(ESC)
[팀코도] 답영왕 ▲ 00 주2 (2 0;2)	高월 시간 월 12:00-1300 월 12:00-1300 월 12:00-1300 월 12:00-1300 월 12:00-1300 드 12:00-1300 도 12:00-1300 토 12:00-1300 토 12:00-1300	내용 점실시간 점실시간 걸실시간 점실시간 점실시간 점실시간 점실시간	● 말말해치 명료도 □ 주간 요일 말 로 시간 [2:00 ~ 15:00] 내용 변경시간 내용 변경시간 ● 감비시: 제2(F12) ● 감비시: ● 감비의 추석시간: ● 감비의 추석시간: ● 감비의 추석시간: ● 감비의 추석시간:

팀별코드관리에서 휴식시간을 '제외'로 할 경우만 설정합니다. '포함'으로 설정했다면 휴식시간을 설정안해도 무관합니다. 휴식시간은 팀 단위로 설정합니다. '추가'를 클릭하면 '요일'로 이동하는데 시간과 내용을 순차적으로 입력하고 저장하세요.

일요일에 시간과 내용을 입력하고 '저장' 후 '일괄배치'를 클릭 시 모든 요일에 적용이 됩니다. 요일별로도 입력은 가능합니다.

 ※주의: 시간입력에서 날이 바뀌게 입력하는 것은 오류가 발생합니다.
 예) 23:30 ~ 00:30, 저녁 23:30에서 다음날 새벽 00:30 으로 입력하면 오류발생. ● '사업체정보': 업체명만 입력해도 됩니다.

æ	사업체정보	S
Г		
	업 체 명	(주) 엠케이시큐리
	사업자변호	
	대표자명	
	우 편 번 호	-
	주 소	
	전화번호) -
	팩스번호) -
		[] 저장(F12) 💥 취소(ESC)

 '사용자관리': 프로그램을 설치하고 첫 로그인 시 기본 아이디와 패스워드를 입력하는데, 사원등록을 다 하셨다면 그 중 관리자 사원을 등록한 후 향후 관리자 아이디로 로그인 합니다.



추가 버튼을 클릭하면 커서가 사번으로 이동하는데 "?" 을 클릭해서 등록하고자 하는 관리자를 선택합니다.

- ▶등급
- 관리자 :프로그램의 모든 메뉴를 사용

-일반사용자 : 체크만 가능

▶ 암 호: 관리가 용이한 비밀번호 4자리를 입력