

■ 기초코드관리

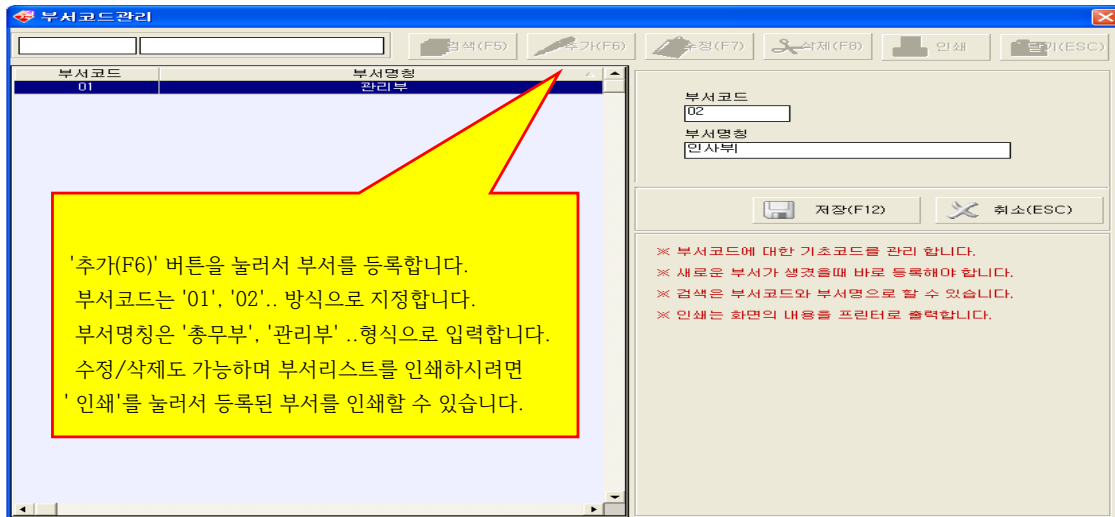
부서코드관리
직급코드관리
팀별코드관리
사원코드관리
공휴일설정
휴가코드설정
출장코드설정
휴식시간설정
사업체정보
사용자관리

'기초코드관리' 메뉴는 관리자가 직접 회사 운용실정에 맞게 부서, 팀, 사원 등을 등록하는 메뉴입니다. 이 작업은 본 프로그램에서 가장 중요하고 한 번 등록을 해놓으면 신입사원이 들어오기전까지는 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.

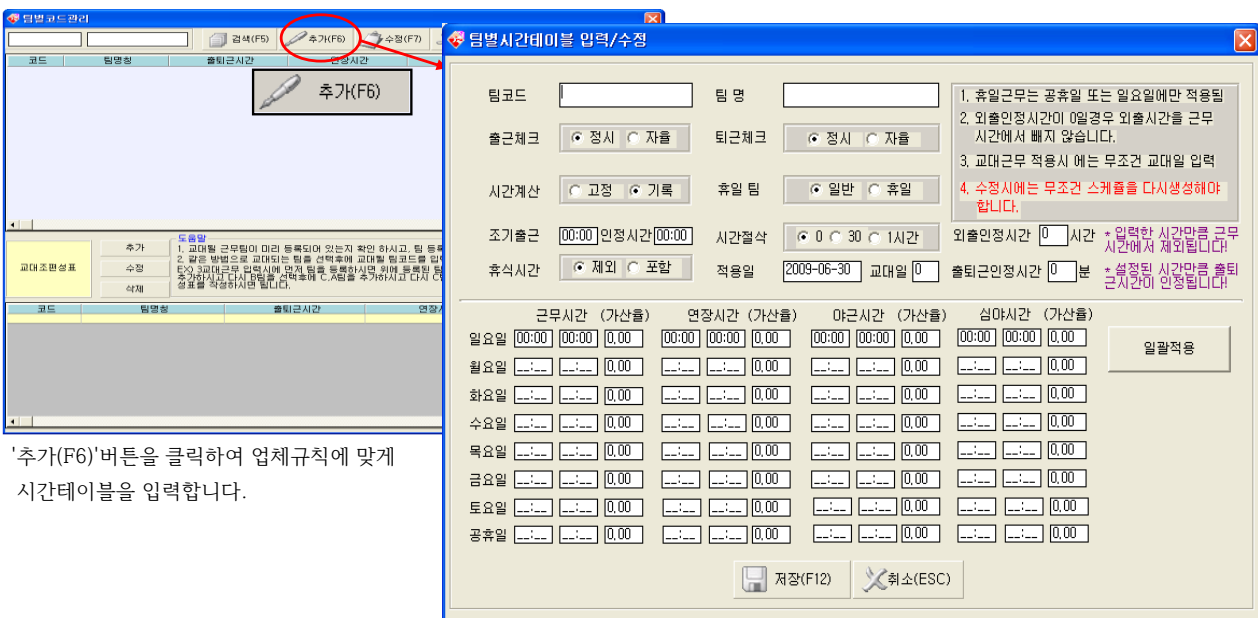
먼저 부서/팀을 만들고, 사원을 등록 시 해당부서/팀에 배치하면 됩니다.
그래서 '부서코드관리', '팀별코드관리'를 먼저 작업하게 합니다.

- '부서코드관리'를 클릭하세요.



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

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



※ 입력하는 방법을 잘 읽으시고 입력하세요.

팀별시간테이블 입력/수정

팀코드: 01 팀명: 주간

출근체크: 정시 자율 퇴근체크: 정시 자율

시간계산: 고정 기록 휴일 팀: 일반 휴일

조기출근: 00:00 인정시간: 00:00 시간절삭: 0 30 1시간 외출인정시간: 0 시간: []: [] 근무: []

휴식시간: 제외 포함 적용일: 2009-06-30 교대일: 0 출퇴근인정시간: 0

	근무시간 (가산율)		연장시간 (가산율)		야근시간 (가산율)		심야시간 (가산율)		
일요일	00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00	00:00	00:00	0.00
월요일	---	---	0.00	---	---	0.00	---	---	0.00
화요일	---	---	0.00	---	---	0.00	---	---	0.00
수요일	---	---	0.00	---	---	0.00	---	---	0.00
목요일	---	---	0.00	---	---	0.00	---	---	0.00
금요일	---	---	0.00	---	---	0.00	---	---	0.00
토요일	---	---	0.00	---	---	0.00	---	---	0.00
공휴일	---	---	0.00	---	---	0.00	---	---	0.00

저장(F12) 취소(ESC)

출근/퇴근 체크사항에 '정시'와 '자율'이 있는데 '정시'는 말그대로 리더기에 카드를 찍어야 하는 것이고, '자율'은 리더기에 안찍어도 아래 시간스케줄 대로 출퇴근데이터가 만들어지는 것입니다. 대부분의 회사에서 '자율'은 임원들 부서를 따로 만들어서 이것을 적용합니다. '자율'로 해놓아도 리더기에 체크하면 실제 Data를 적용하여 계산해서 보고서에 나온다. (정시, 자율)

1. 휴일근무는 공
2. 외출인정시간
시간에서 빼지
3. 교대근무 적용
4. 수정시에는 무
입니다.

휴일팀은 교대조가 있을 때 '휴일'에 체크해 놓으면 이팀의 근무일에 무조건 휴일로 스케줄을 만들어 놓습니다. 정상근무시에는 '일반'으로 체크하고, 교대근무가 있을 때 4교대 주간, 야간, 휴무1, 휴무2로 운영 시 휴무에

'시간절삭'은 말그대로 30분으로 설정해 놓으면 퇴근이 8시29분이면 8시로, 8시59분이면 8시30분으로 절삭을 해주는 것입니다. 1시간은 1시간 단위로 절삭됩니다. (절삭 안하면=0, 30분절삭=30, 1시간절삭=1시간)

'휴식시간'은 점심시간이나 기타 휴식 시간을 정상근무에서 제외할 때 쓰이는데, 만약 제외로 놓으면 다음에 설명 하겠지만 '휴식시간설정'에서 설정한 시간을 정상근무시간에서 제외시켜 줍니다.

- ▶ 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 스케줄 구간을 넘었을 때 지정된 스케줄 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 나눔
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 근무스케줄이 7일 단위로 바뀐다면,
적용일을 '2009-05-04'로 입력, 적용일은 '7'로 입력합니다. 그러면 나중에 '교대조편성'에서 설명 하겠지만 교대조편성에 따라 팀의 스케줄을 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 [0] **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

팀별시간테이블 입력/수정

팀코드: 01 팀명: 일반

출근체크: 정시 자율 퇴근체크: 정시 자율

시간계산: 고정 기록 휴일 팀: 일반 휴일

조기출근: 09:00 인정시간: 03:00 시간절삭: 0 30 1시간

휴식시간: 제외 포함 적용일: 2009-05-01 교대일: 0

외출인정시간: 0 시간 * 입력한 시간만큼 근무 시간에서 제외됩니다.

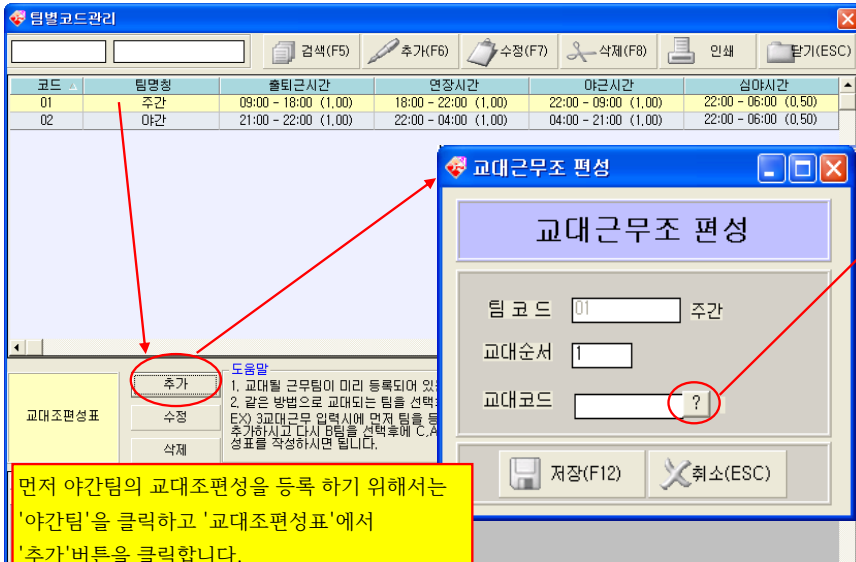
출퇴근인정시간: 0 분 * 설정된 시간만큼 출퇴근시간이 인정됩니다.

	근무시간 (가산율)		연장시간 (가산율)		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
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

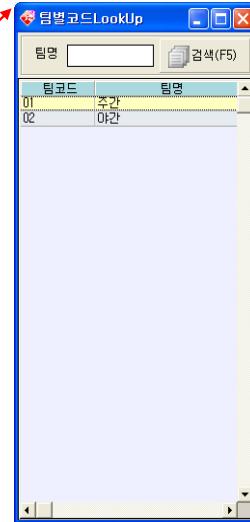
일괄적용

저장(F12) 취소(ESC)

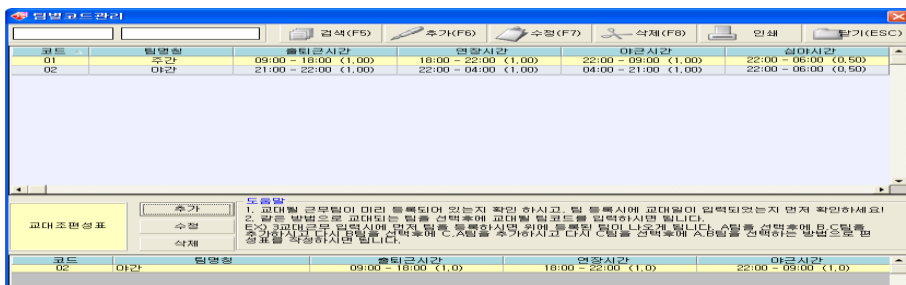
*교대근무가 있을 시에는 교대조편성표를 등록해야 하는데 방법은 아래와 같습니다.
 - 교대조편성은 각각 팀단위로 설정해야 합니다.



* 교대조편성은 팀별로 교대근무가 일정 기간단위로 이루어 질때 등록해야 합니다. 만약 교대근무가 불규칙 하게 된다면 각각 개인별로 스케줄을 수정하셔야 합니다.



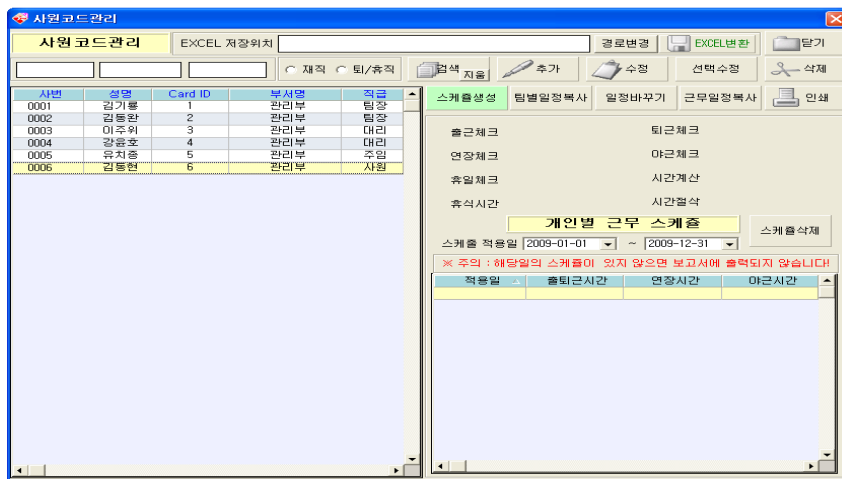
'추가' 버튼을 클릭 시 교대근무조 편성 창이 나타나는데, '교대순서'가 '0'으로 되어 있을 것입니다. 이것은 주간팀 본팀의 스케줄 순서가 '0'순위라는 의미이고, 다음 교대팀을 지정해야 하기 때문에 교대순서를 '1'로 입력, 교대코드는 바로 다음에 스케줄을 가져올 팀의 팀코드를 입력해야 하는데, 팀을 다수 등록했을 경우 팀코드를 알 수 없기 때문에 '?' 버튼을 클릭해서 다음팀을 선택합니다.
 이런 방식으로 교대순서를 순차적으로 입력하여 2~4교대조를 등록할 수 있습니다.



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.



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

사번과 성명은 꼭 입력하고, 주민번호는 입력하지 않아도 됩니다.

※ 주의사항 : 사번형식 통일

부서코드, 팀별코드를 입력할 때에는  버튼을 클릭해서 선택합니다.


▶ 사 번 : 영문 포함 숫자 8자리까지 입력합니다. 프로그램의 모든 운영은 사번으로 되며, 카드ID와 별개입니다.

(주의: 프로그램에서 사번으로 운영되므로 한 번 부여한 사번을 바꿀 수 없습니다.)


▶ 성 명 : 사원의 이름을 입력합니다.

▶ 주민번호 : 사원의 주민번호를 입력 합니다.(선택사항)


▶ 부서코드 : 사원이 속한 부서를 선택 합니다.

 버튼을 클릭하고 부서를 선택

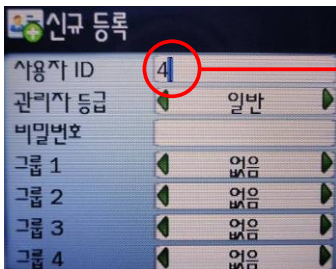
▶ 팀별코드 : 사원이 속한 팀을 선택 합니다.

 버튼을 클릭하고 팀을 선택

▶ 직급코드 : 직급을 선택 또는 직접 입력합니다.

 버튼을 클릭하고 직급을 선택 (입력하지 않아도 됩니다.)

▶ CARD ID : BioStation 지문단말기에 등록된 사용자ID(지문등록 번호)를 입력합니다.



단말기에 사용자 지문번호를 4번으로 등록했다면 그 번호 그대로 등록하세요.

(주의: 만약 단말기에 '0004'로 등록해도 지문 저장하면 앞에 '000'은 없어지고 '4'로 저장되기 때문에 앞에 '0'은 입력하지 마세요.)

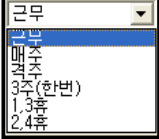
사용자 ID : 0004 → 사용자 ID : 4


저장

CARD ID에 지문번호를 잘못 입력했다가 정상적인 지문번호를 입력 하셨다면 추가 ID에서 클릭하고 잘못 입력하신 것을 선택 후 'ID 삭제'를 눌러서 정상적인 지문번호 하나만 나오게 해 주세요.

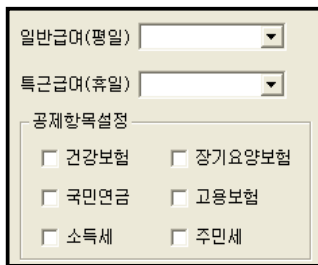
▶ 적용일 : 실제로 체크를 시작하는 날짜를 입력하면 되는데 '토요일 휴무'에 따라 날짜를 입력하셔야 합니다.
'토요일 휴무'를 겨우로 선택 시 적용일에 속한 그 주 토요일부터 휴무가 적용됩니다.

▶ 공휴일휴무 :  다음 설명에서 공휴일 설정 부분이 나오는데, 그 공휴일 설정한 날 휴무여부 설정인데 보통 '쉰다'로 설정합니다.

▶ 토요일휴무 :  개인 근무형태에 따라 토요일 근무형태 선택합니다.

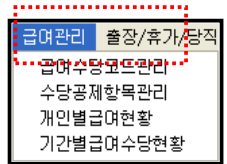
▶ 휴일적용(1),(2) :  보통 일요일이 휴무이나 업체 및 개인 근무형태에 맞게 휴무요일을 선택합니다.

※ 간단한 급여관리를 하고자 할 때, 필요항목 입력합니다.

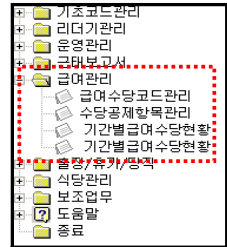


- 일반, 특근 급여에 해당 값들을 주 메뉴 또는 'TREE메뉴' '급여수당코드관리' 에서 만든 것을 선택해서 입력합니다.

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



또는



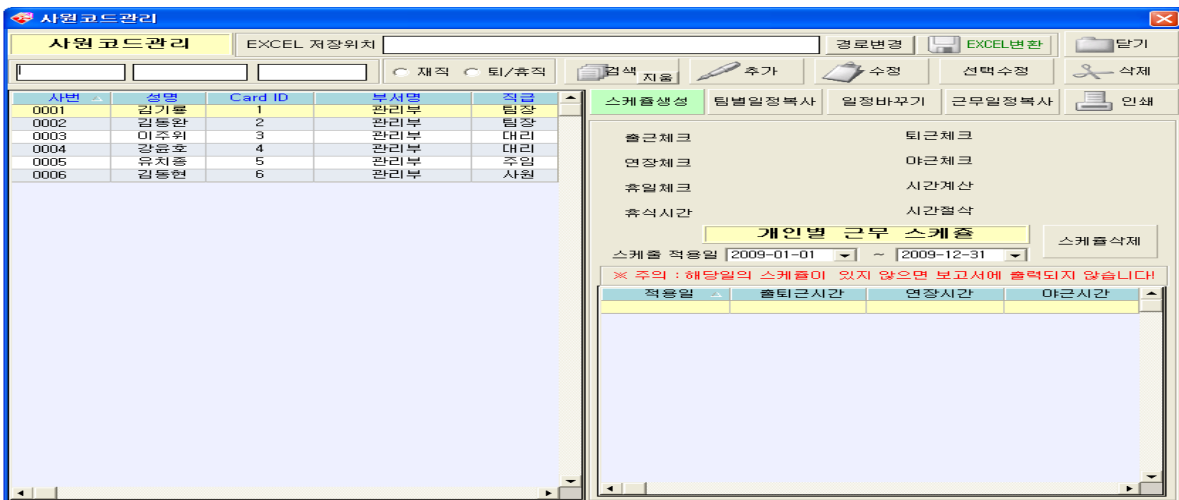
▶ 입사일자 : 사원이 입사한 일자 등록, 입사한 일자에 따라 보고서가 정확히 나옴. (처음 설치하여 사용 시 적용일과 같은 날자로 입력)

▶ 휴직/퇴직SW :  사원이 휴직 및 퇴직할 경우 선택합니다.

▶ 휴/퇴직일 : 휴직 및 퇴직한 일자 입력

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

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



EXCEL 저장위치 경로변경 EXCEL 변환

등록된 사원을 엑셀로 저장

재직 퇴/휴직 검색 지움

등록된 사원을 사번, 성명, CARD ID로 검색

추가 수정 선택수정 삭제

사원 관련 설정 버튼

스케줄생성 팀별일정복사 일정바꾸기 근무일정복사

등록된 사원 스케줄 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.

전체	사번	이름	부서명	팀명	직급	토요일 근무	휴일 적용1	휴일 적용2	공휴일 근무	재직/퇴직	적용일
<input type="checkbox"/>	0001	김기룡	관리부	주간	팀장	매주	일요일	일요일	천다	재직	2009-05-26
<input type="checkbox"/>	0002	김동완	관리부	주간	팀장	매주	일요일	일요일	천다	재직	2009-05-26
<input type="checkbox"/>	0003	이주위	관리부	주간	대리	매주	일요일	일요일	천다	재직	2009-05-26
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	강윤호	관리부	야간	대리	매주	일요일	일요일	천다	재직	2009-05-26
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	유치중	관리부	야간	주임	매주	일요일	일요일	천다	재직	2009-05-26
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	김동현	관리부	야간	사원	매주	일요일	일요일	천다	재직	2009-05-26

수정 목록 선택

- 토요일 휴무 부서명
- 휴무적용(1) 팀명
- 휴무적용(2) 직급
- 공휴일 휴무 재직/휴퇴직
- 적용일

토요일 휴무: 토요일휴무

휴무적용(1): 휴무적용(1)

휴무적용(2): 휴무적용(2)

공휴일 휴무: 공휴일휴무

재직/퇴직/휴직: 재직/휴직/퇴직

부서명: 부서코드

팀명: 팀별코드

직급: 직 급

적용일: 적 용 일 2009-05-26

수정 닫기

① 공통적으로 수정하고자 하는 사원을 v 체크하고, ② '수정 목록 선택'에서 수정하고자 하는 항목을 선택하고 ③ 수정 항목에 해당 하는 값을 선택해서 '수정' 버튼을 클릭합니다.

지금까지 사원등록 및 수정에 대해 설명했습니다.

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

※ 중 요: 당사 프로그램은 각 사원들의 스케줄이 만들어져 있어야 보고서 부분에서 근태현황을 정확히 볼 수가 있습니다.

그렇기 때문에 다음 스케줄생성 부분 설명을 잘 읽으시고, 각 사원들의 스케줄을 만들어 주시기 바랍니다.

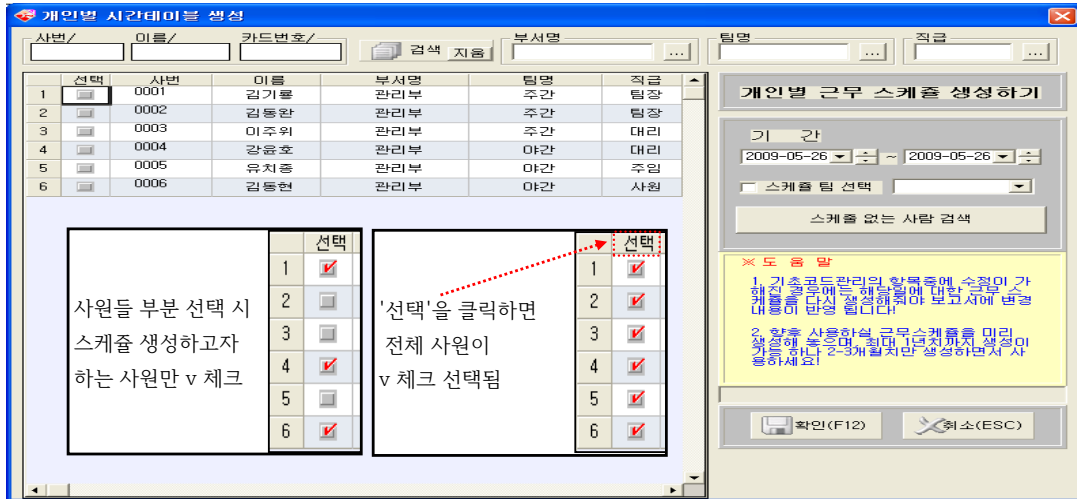
만약 스케줄이 만들어져 있지 않다면, 프로그램 실행 시 스케줄이 없는 사원을 표시해 줍니다.

그러면 스케줄 없는 사원들을 확인 하시고, 스케줄을 만들어 주시면 됩니다. (사원 스케줄 체크는

3.4일 전날도 체크하기 때문에 현재 스케줄이 만들어져 있다고 하더라도 3.4일 전날에 스케줄이 없으면 스케줄 없는 스케줄 없는 사원리스트에 나올 것입니다.

● 스케줄생성 작업 설명

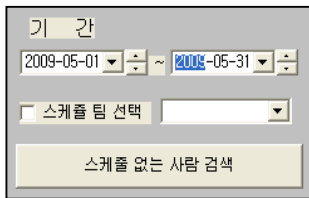
앞에서 설명한 사원코드관리에서 '스케줄생성' 버튼을 클릭하시면 아래와 같은 창이 나타나는데 여기서 개인시간 스케줄을 만들어 주면 됩니다.



사원들 부분 선택 시 스케줄 생성하고자 하는 사원만 v 체크

'선택'을 클릭하면 전체 사원이 v 체크 선택됨

※ 도움말
1. 기초코드관리의 활용중에 수정이 가능할 경우 스케줄링에 대한 수정에 변경 내용이 반영됩니다!
2. 활용 사용하실 근무스케줄을 미리 설정해 놓으셔야 합니다. 1년정도로 설정할 수 있습니다. 2-3개월만 설정하시면 사원분류하세요!



기 간 : 스케줄 생성할 기간을 지정합니다.

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

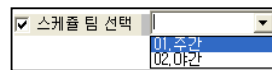
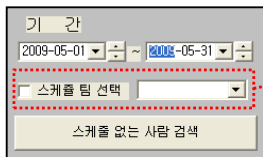


조건을 입력하고 '확인'을 클릭 하면 옆 그림처럼 개인별 스케줄이 만들어 지는 것을 확인할 수 있을 것입니다.

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

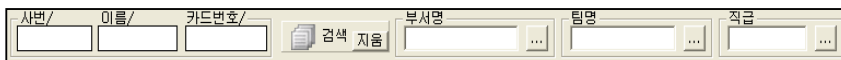
● 특정사원이 일정기간 동안 다른 팀의 근무형태로 근무를 해야 한다면 개별 또는 그룹으로

일정기간 스케줄을 바꿔서 만들 수 있는데, 먼저 사원들을 'v'체크하고 '기간'에서 아래 그림처럼 지정 후 스케줄을 생성하면 됩니다.



다른 형태의 근무팀 선택 후 '확인'

● 사원검색



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

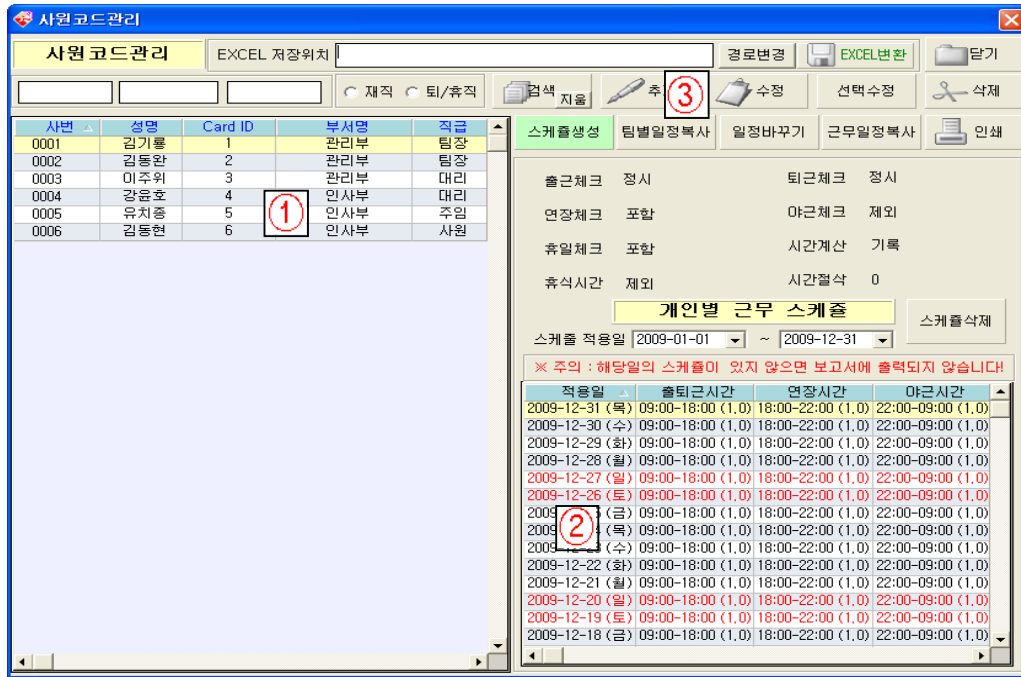
검색을 마치고 전체 직원을 보기 위해서는 조건부분을 없애 주어야 하는데



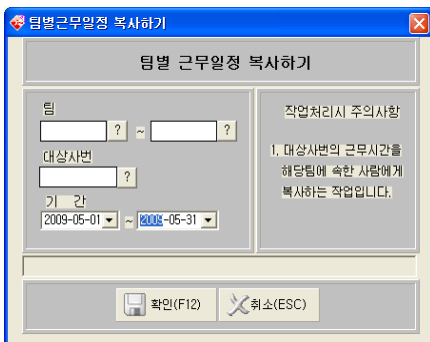
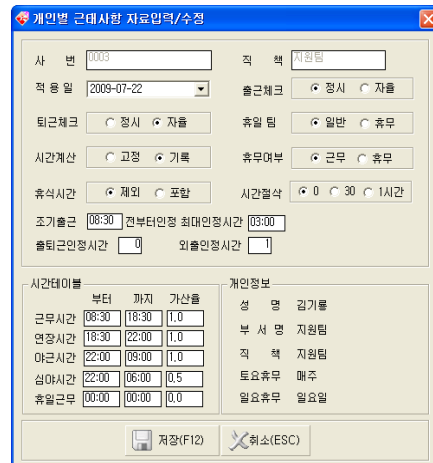
에서 '지움'을 클릭 후 '검색'을 클릭합니다.

됩니다.

- 개인별 스케줄을 부분적으로 수정

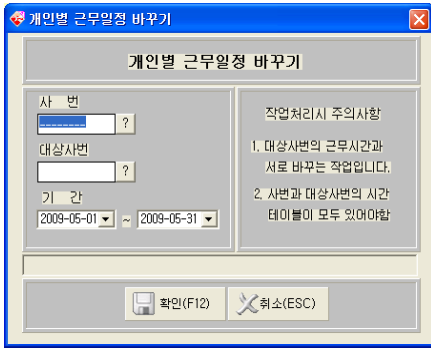


- 1 먼저 스케줄을 수정하고자 하는 사원을 선택합니다.
- 2 선택한 사원의 수정하고자 하는 날짜를 선택합니다.
- 3 '수정'을 누르고 수정 창이 열리면 '근무시간', '연장시간', '야근시간', '휴무여부' 등 필요한 개별 항목을 수정합니다.

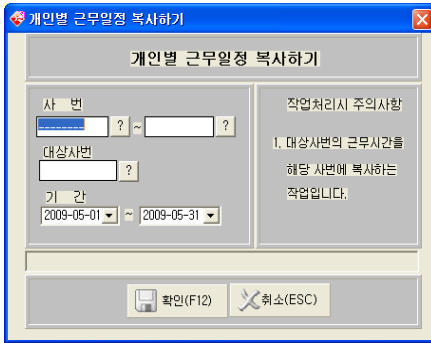


팀별일정복사: 00팀부터 ~ 00팀까지의 스케줄 중에서 필요한 스케줄을 복사하여 대상사원(스케줄 변경이 필요한 사원)의 일정기간 스케줄에 적용시켜 주는 작업입니다.

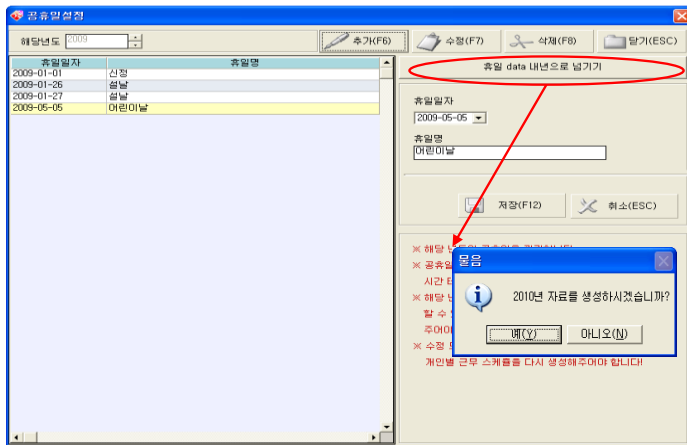
일정바꾸기: 일정기간 두 사원의 스케줄을 서로 바꾸고 싶을 때 설정합니다.
 즉, 주간조와 야간조의 두 사원을 특정한 날짜나 기간동안 서로 바뀐 스케줄로 근무하도록 설정작업을 합니다.



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



- 공휴일 설정: 스케줄 생성에서 설명했듯이 법정공휴일과 일요일을 제외한 모든 휴일을 등록합니다.



'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 넘김 경우 음력휴일은 양력날짜에 맞게 수정해야 합니다.

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

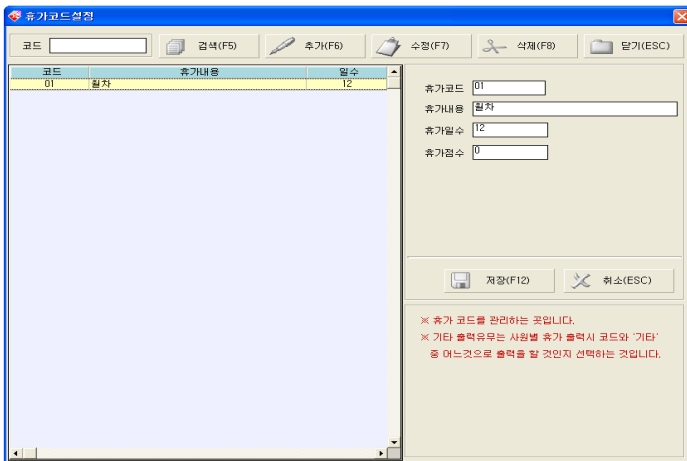
●현충일을 공휴일 설정안한 경우

적용일	출퇴근시간	연장시간	마감시간
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)
2008-06-31 (F)	06:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)

●현충일을 공휴일 설정한 경우

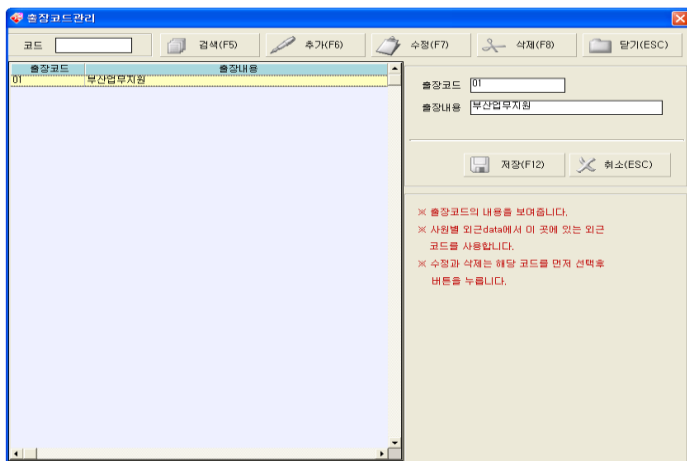
적용일	출퇴근시간	연장시간	마감시간
2008-06-16 (월)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-06-15 (일)	06:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-06-14 (토)	06:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-06-13 (금)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-06-12 (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)
2008-06-31 (F)	06:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)

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



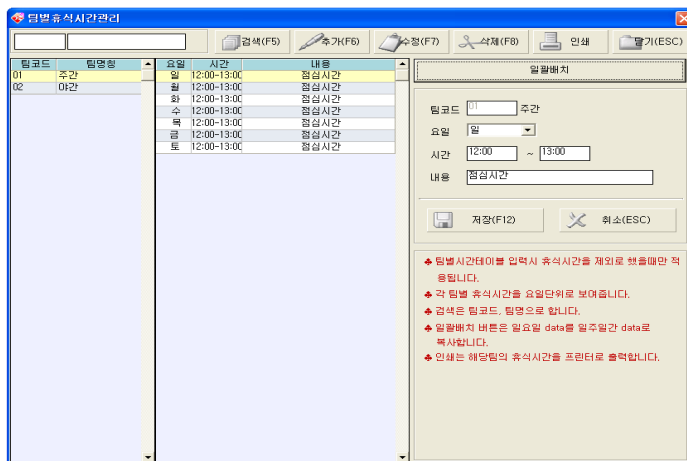
'추가'를 클릭하면 '휴가코드'로 커서가 이동하는데 코드 및 내용, 휴가일수를 순차적으로 입력하고 저장을 클릭하세요.
휴가일수는 일년을 기준으로 지정일수를 입력합니다.

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



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.



휴식시간은 팀 단위로 설정합니다.
'추가'를 클릭하면 '요일'로 이동하는데 시간과 내용을 순차적으로 입력하고 저장하세요.

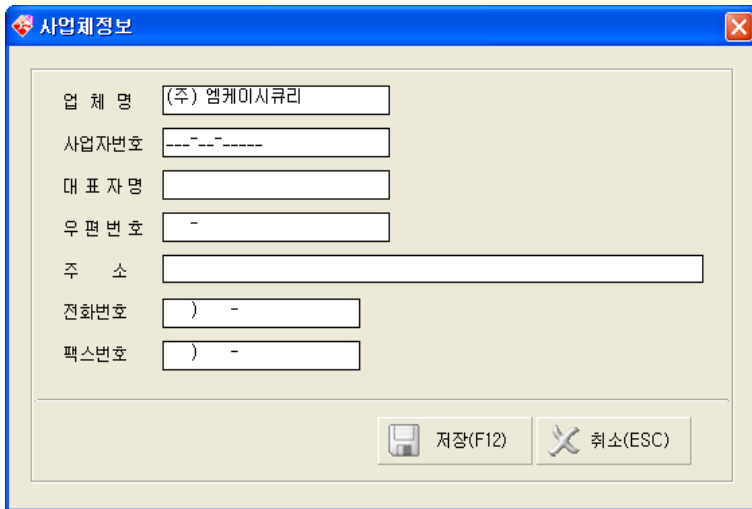
일요일에 시간과 내용을 입력하고 '저장' 후 '일괄배치'를 클릭 시 모든 요일에 적용이 됩니다. 요일별로도 입력은 가능합니다.

※주의: 시간입력에서 날이 바뀌게 입력하는 것은 오류가 발생합니다.

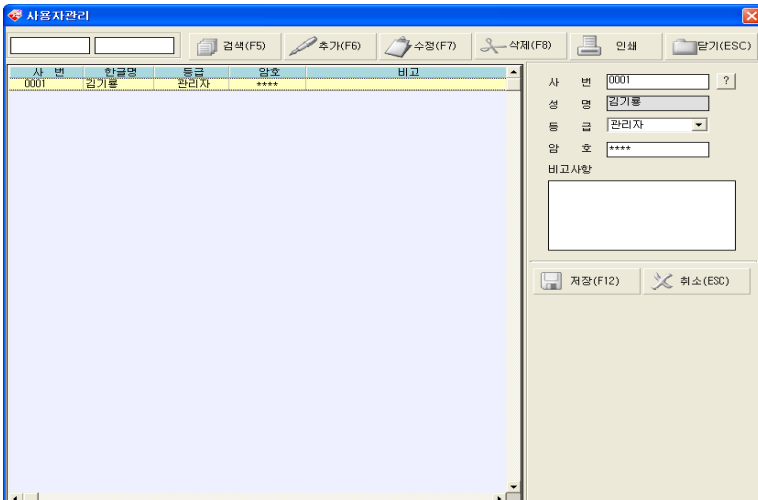
예) 23:30 ~ 00:30, 저녁 23:30에서 다음날 새벽 00:30으로 입력하면 오류발생.

팀별코드관리에서 휴식시간을 '제외'로 할 경우만 설정합니다.
'포함'으로 설정했다면 휴식시간을 설정안해도 무관합니다.

- '사업체정보': 업체명만 입력해도 됩니다.



- '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

- ▶ 암호 :
 - 관리가 용이한 비밀번호 4자리를 입력